Приложение 2

к приказу № ОТ-10 от 15.02.2018 г.

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Директор    Агаризаев А.М.  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
|  |

**Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13.05.2004 г., в соответствии с нормативными правовыми актами, которые содержат требования по охране труда (Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160).
2. Инструкции по охране труда (далее – ИОТ) для работников разрабатываются руководителями структурных подразделений предприятия на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии — межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования, в технологической документации предприятия, применительно к должности работника (учитывая условия работы) или виду выполняемой им работы, согласовываются со специалистом по охране труда (или отделом охраны труда), профсоюзным комитетом (при наличии профсоюзной организации на предприятии) и утверждаются директором.
3. При разработке инструкций следует основываться на профессии работников с учетом особенности работы.
4. Инструкции по видам работ следует рассматривать в качестве дополнения к инструкциям по профессиям. Эти инструкции могут применяться самостоятельно или объединяться с инструкциями по профессиям.
5. Допускается разработка временных инструкций по охране труда для вводимых новых и реконструированных подразделений. Срок действия этих инструкций – до приемки нового оборудования в эксплуатацию.
6. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Инструкции пересматриваются не реже, чем один раз в пять лет.
7. Досрочный пересмотр инструкций по охране труда возможен в следующих случаях:
   1. пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
   2. изменение условий труда на предприятии;
   3. внедрение новой техники или технологий;
   4. по результатам расследований несчастных случаев;
   5. требование инспекции по труду субъектов Российской Федерации или федеральной инспекции по труду.
8. Действие инструкции по охране труда продлевается на следующий срок в том случае, если условия труда работника не изменились.
9. Инструкции по охране труда для работников структурного подразделения и перечень инструкций хранятся у руководителя структурного подразделения. Копии инструкций выдаются работникам для изучения, либо вывешиваются на рабочих местах.
10. Конкретное местонахождение инструкций по охране труда определяет руководитель структурного подразделения с учетом обеспечения их доступности для работников подразделения.
11. Учет инструкций по охране труда в МКОУ «ХанакскаяООШ» осуществляет специалист по охране труда (или отдел охраны труда)
12. Формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников МКОУ «ХанакскаяООШ» приведены в приложениях 1.2 и 1.3 к настоящему Положению.
13. Структура и вид инструкции по охране труда.
    1. Титульный лист инструкций по охране труда следует оформлять в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
    2. Содержание инструкции состоит из следующих разделов:
       1. Общие требования охраны труда.
       2. Требования охраны труда перед началом работы.
       3. Требования охраны труда во время работы.
       4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
       5. Требования охраны труда по окончании работы.
    3. Раздел **«Общие требования охраны труда».** В этом разделе следует отражать:
       1. условия, при выполнении которых работник может быть допущен к самостоятельной работе по профессии или к производству вида работ (прохождение инструктажей, возрастное ограничение, пол, состояние здоровья, и т.п.);
       2. необходимость соблюдения правил внутреннего распорядка;
       3. требования по выполнению режимов труда и отдыха;
       4. перечень вредных или опасных производственных факторов (если имеются), воздействующие на работника в процессе производства работ;
       5. средства индивидуальной защиты: спецодежда, спецобувь и другие, которые выдаются работникам согласно установленными правилами и нормами;
       6. порядок уведомления администрации о случаях получения травмы работником, неисправности оборудования, и т.п.;
       7. правила личной гигиены для работника при производстве работ.
    4. Раздел **«Требования охраны труда перед началом работы».** В этом разделе следует отражать правила при:
       1. подготовке рабочего места, средств индивидуальной защиты;
       2. проверке исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
       3. проверке исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
       4. приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса.
    5. Раздел **«Требования охраны труда во время работы».** В этом разделе следует отражать:
       1. способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, приспособлений и инструментов;
       2. требования безопасного обращения с материалами (сырье, заготовки и т.п.);
       3. указания по безопасному содержанию рабочего места;
       4. действия, которые направлены на предотвращения аварийных ситуаций;
       5. требования, которые предъявляются к использованию средств индивидуальной защиты работников.
    6. Раздел **«Требования охраны труда в аварийных ситуациях»».** В этом разделе следует отражать:
       1. перечень возможных аварийных ситуаций и причины, которые их вызывают;
       2. действия работников в аварийных ситуациях;
       3. действия при оказании первой помощи пострадавшим при получении травмы, отравлении и иных причинах ухудшения здоровья.
    7. Раздел **«Требования охраны труда по окончании работы».** В этом разделе следует отражать правила при:
       1. отключении, остановке, разборке, очистке оборудования;
       2. уборке отходов;
       3. соблюдении личной гигиены;
       4. извещении руководителя работ о факторах, которые влияют на безопасность труда.
14. В инструкции по охране труда должен быть минимум ссылок на нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на базе которых инструкции разработаны. Все требования инструкции выполняются работниками в равной степени, поэтому не надо применять слова, указывающие на особое значение определенных условий или факторов.
15. Замена слов в тексте инструкции аббревиатурой возможна при предшествующей расшифровке.
16. Если безопасность производства работ связана с определенными нормами, то нормативные значения указывают в инструкции (величина давления, расстояния и т.п.).

Приложение 2

Приложение 1 к Положению

по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.

МКОУ «Ханакская ООШ»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маматов Т.Г.  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор  Агаризаев А.М.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда ИОТ № 000-2019г.**

20\_\_ г.

Приложение 2 к Положению

по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

инструкций по охране труда в подразделении: административно-хозяйственный отдел

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструкции | № инструкции | Плановый срок проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.

ЖУРНАЛ

учета инструкций по охране труда для работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование инструкции | Дата  утверж-  дения | Обозна-  чение  (номер) | Плановый  срок  проверки | Ф.И.О. и  должность  работника,  производившего  учет | Подпись работника, произво-  дившего  учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4 к Положению

по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.

ЖУРНАЛ

учета выдачи инструкций по охране труда для работников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Обозначение (номер) инструкции | Наименование инструкции | Коли-  чество  выданных  экземпля-  ров | Ф.И.О. и  должность  (профессия)  получателя  инструкции | Подпись  получателя  инструкции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | Номер документа | | Дата составления |  |
|  | | **ПРИКАЗ** | | | | ОТ-11 | | 25.02.2018 |  |
|  |  | |  | Дата | | |  | | |
|  |  | | с | 25.02.2018 | | |  | | |
|  |  | | по |  | | |  | | |
| Об утверждении инструкций по охране труда | | | | |  | | | | |

С целью выполнения требований Порядка обучения по охране труда работников организаций, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ, Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г., в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и пунктом 54 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 г. №80

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить инструкции по охране труда согласно прилагаемому перечню (Приложение к настоящему Приказу).

1. Ввести в действие инструкции по охране труда со дня подписания настоящего приказа.
2. Специалисту по охране труда Рамазанову Р.К.. обеспечить копиями инструкций руководителей подразделений МКОУ « Ханакская ООШ»
3. Руководителям подразделений ознакомить сотрудников с утвержденными инструкциями по охране труда. Факт ознакомления зафиксировать росписью сотрудника в листе ознакомления.
4. Работникам МКОУ « Ханакская ООШ» изучить инструкции, соответствующие их должностям или выполняемой работе и руководствоваться настоящими инструкциями и правилами, закрепленными в них.
5. Начальнику отдела кадров: для вновь принимаемых работников лист ознакомления с инструкциями по охране труда должен быть неотъемлемой частью трудового договора.
6. Обеспечить сохранность инструкций по охране труда и программ инструктажа. Установить места хранения инструкций и программ инструктажа по охране труда. Ответственными лицом за сохранность инструкций и программ инструктажа по охране труда назначить специалиста по охране труда Рамазанова РК. Обеспечить проведение и оформление вводных инструктажей по охране труда с работниками, принимаемыми на работу в МКОУ « Ханакская ООШ» Ответственный - специалист по охране труда Рамазанову Р..
7. Обеспечить проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по охране труда на рабочем месте с работниками МКОУ « Ханакская ООШ»
8. Начальнику отдела кадров довести содержание настоящего приказа до упомянутых в нем лиц и до руководителей всех структурных подразделений.
9. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Рамазанову Р.К

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | МКОУ « Ханакская ООШ» |  |  |  | Агаризаев А.М |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ознакомлены:

Заместитель директора Сеидалиев З.С.

Специалист по охране труда Рамазанов Р.К.